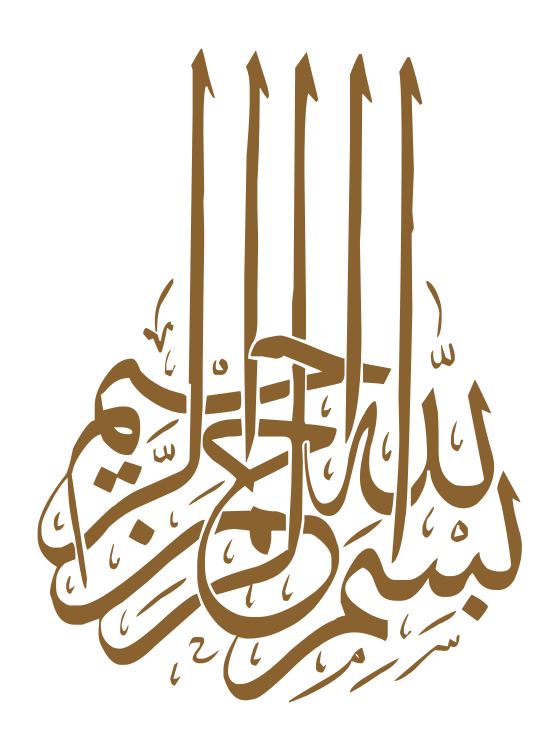



عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة القصيم
عمادة الدراسات العليا



دليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية

(الماجستير / الدكتوراه)

إعداد



الطبعة الأولى ١٤٣٢هـ - ٢٠١١م

لجنة الإعداد *

١ - أ.د. عبدالعزيز بن محمد الربيش	عميد عمادة الدراسات العليا
٢ - د. سليمان بن عبدالعزيز الربعي	وكيل العمادة للقبول والتسجيل
٣ - د. محمد بن إبراهيم الدغيري	وكيل العمادة للتطوير والجودة
٤ - د. ممدوح محمد عبد المجيد	مستشار العمادة
٥ - أ.د. أشرف عبد الرازق ويح	مستشار العمادة

* تم الاسترشاد بعدد من أدلة الجامعات السعودية ، مثل دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبد العزيز ، وجامعة الملك سعود، وجامعة طيبة ، وجامعة الإمام ، وغيرها، بالإضافة إلى المراجع العلمية المتخصصة في هذا المجال ، وكذلك رأي أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

المحتويات



كلمة معالي مدير الجامعة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علم الإنسان مالم يعلم، وبعد...

فقد حرصت جامعة القصيم منذ نشأتها على الاهتمام بالدراسات العليا إيماناً منها بأهمية تخريج كفاءات علمية متميزة لدعم التنمية في كافة المجالات والتخصصات في بلادنا الغالية المملكة العربية السعودية.

ولأن الرسالة الجامعية عمل علمي يتقدم به الباحث/ الباحثة للحصول على درجة علمية معينة أو لاستكمال متطلبات الحصول على هذه الدرجة، فيجب أن يُراعى فيها تطبيق النواحي الفنية و الشكلية، وأن يكون إخراجها مطابقاً لما هو متعارف عليه علمياً .

وقد تم إعداد دليل كتابة الرسائل العلمية (الماجستير / الدكتوراه) من قبل الزملاء في عمادة الدراسات العليا في الجامعة ليكون مرشداً لأبنائنا وبناتنا من طلاب وطالبات الدراسات العليا في إعداد رسائلهم المتخصصة . فالشكر للزملاء على هذا الإنجاز الجديد الذي يُعدّ خطوة من خطوات تحقيق الجودة والتميز .

والله ولي التوفيق.

أ.د. خالد بن عبدالرحمن الحمودي



كلمة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

الحمد لله وكفى، وصلاة وسلاماً على الحبيب المصطفى ، وبعد..

في الوقت الذي تشهد فيه جامعة القصيم توسعاً في برامج الماجستير والدكتوراه للوصول إلى مجتمع المعرفة، ظهرت تساؤلات عديدة عن الصعوبات التي يواجهها الباحثون والباحثات حول كيفية إعداد الرسائل العلمية وكتابتها، وهل هناك قواعد معتمدة لتحقيق ذلك ؟

وحرصاً من عمادة الدراسات العليا على مساعدة أبنائنا وبناتنا في هذا الأمر ، فقد تم إعداد هذا الدليل لإرشادهم إلى كيفية تنظيم رسائلهم العلمية وتقديمها وفق المعايير العلمية، بحيث تستفيد منه كافة التخصصات في جميع كليات الجامعة .

وإنني أتوجه بالشكر والتقدير إلى معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور/ خالد بن عبدالرحمن الحمودي لدعمه المتواصل للدراسات العليا ، كما أشكر سعادة عميد الدراسات العليا الأستاذ الدكتور/ عبدالعزيز بن محمد الربيش ووكلاء العمادة ومستشاريها على جهودهم الطيبة في تطوير الدراسات العليا، وإسهامهم في إعداد هذا الدليل وإخراجه بالصورة التي هو عليها الآن، متمنياً للجميع التوفيق والسداد.

أ.د. عبدالرحمن بن صالح الواصل



كلمة عميد عمادة الدراسات العليا

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين، نبينا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وأصحابه والتابعين، ومن اهتدى بهديهم إلى يوم الدين، وبعد..

فإن اكتساب القدره على القيام ببحث علمي منهجي مكتمل الجوانب ليس بالأمر السهل، وإنما يحتاج إلى التدريب المتواصل والاستعداد النفسي والإصغاء إلى توجيهات الأساتذة المتخصصين، فكل هذه الأمور كفيلة أن تُنمّي مواهب الطلاب وتضاعف من قدراتهم على البحث، وهو الهدف الأساسي للبحوث في الدراسات العليا بالجامعات.

ولتحقيق هذا الهدف، يسرُّ عمادة الدراسات العليا أن تقدم هذا الدليل (دليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية – الماجستير / الدكتوراه) ليكون خير معين لأبنائنا وبناتنا من طلاب وطالبات الدراسات العليا على إنجاز رسائلهم العلمية، ويُوفّر لهم الكثير من الجهد والوقت إذا ما التزموا بالقواعد الواردة فيه، لأنها تشكل إطاراً مرجعياً عند إعدادهم للرسائل العلمية.

ومن المؤمل بهذا الدليل أن يُوفّر على المشرف وقته وجهده، ليوظفه في التحليل والنقد المتعمّق للرسالة العلمية التي يشرف عليها.

كما أن هذا الدليل يواكب المستجدات الحديثة للتطوير والجودة، كوضع الرسالة على قرص (CD) حتى يسهل تبادلها مع الجامعات الأخرى و إتاحتها على شبكة الإنترنت، الأمر الذي يحقق أحلام جميع منسوبي ومنسوبات جامعة القصيم، وهو الوصول بالجامعة إلى العالمية.

وقد تم تنظيم محتويات هذا الدليل في أربعة فصول:

الفصل الأول : القواعد التنظيمية للرسالة.

الفصل الثاني : القواعد الفنية للرسالة.

الفصل الثالث : قواعد توثيق الرسالة.

الفصل الرابع : القواعد التنفيذية لكتابة وطباعة الرسالة.

أخيراً لا يسعني إلا أن أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور/ خالد بن عبدالرحمن الحمودي، وسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الأستاذ الدكتور/ عبدالرحمن بن صالح الواصل، على جهودهما ودعمهما المستمر لعمادة الدراسات العليا.

والشكر موصول لزملائي أعضاء لجنة إعداد هذا الدليل على مابذلوه من جهد ووقت حتى خرج على هذه الصورة، متمنياً أن يكون أحد اللبنات الأساسية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي في عمادة الدراسات العليا.

والله الموفق .

أ. د. عبدالعزيز بن محمد الربيش



الفصل الأول

القواعد التنظيمية للرسالة


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

الفصل الأول
القواعد التنظيمية للرسالة

يجب أن تكون هناك طريقة معرفية محددة لتنظيم الرسالة العلمية وتنسيق عناصرها شكلاً ومضموناً لتحقق شروط ومعايير الجودة الأكاديمية.

وكلما تميَّزت الرسالة في أركانها وتنظيمها تنامى حظها من التقدير لدى القارئ، وهذا يتطلب تصميماً وتنظيماً واعياً للرسالة، وعلى الباحث/ الباحثة أن يحرصا على اتباع أسلوبٍ وترتيبٍ للكتابة يضمن بهما الجاذبية لبحثه، علاوة على الجدِّية العلمية.

وقد اتفِّق على اتباع القواعد التنظيمية الآتية عند كتابة الرسالة العلمية:

ترتيب الرسالة:

وهي الطريقة العملية في تنظيم الرسالة من أولها إلى آخرها، بحيث ينبغي أن يكون إخراج البحث متمشياً معها في هيكله العام.

أ) ترتيب الرسائل التي تكتب باللغة العربية :

الرسائل التي تكتب باللغة العربية تكون وفق النسق الآتي.

١- صفحة العنوان: (نموذج رقم ١)

- يُكتب في أعلى الصفحـة من الجهة اليمنى: المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم العالي، جامعـة القصيم، الكلية، القسم، كل في سطر مستقل، وفي الجهة اليسرى من أعلى الصفحة: شعار الجامعة. ويعتمد في الكتابة على نوع الخط Traditional Arabic بالبنط الموضح بالنموذج رقم (١).
- يكتب في وسط الصفحة عنوان الرسالة.
- الدرجة والتخصص، ويعبر عنها بالعبارة التالية: رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على (درجة الماجستير/ الدكتوراه) ويذكر التخصص العام والتخصص الدقيق .
- اسم الطالب / الطالبة والرقم الجامعي (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف مسبوقاً بدرجته العلمية (كتابة وليس بالأحرف) يليه مسماه العلمي،

ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة وكذا المشرف المساعد -إن وجد-.

- العام الجامعي، ويُدوَّن بالتاريخين الهجري والميلادي.

٢- صفحة البسملة: على أن تكون بخط كبير ومميز، (نموذج رقم ٣)

٣- صفحة (تقرير لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها)، (نموذج رقم٤)

٤- صفحة الشكر والتقدير: (نموذج رقم٦)، (وهذه الصفحة اختيارية)،حيث يمكن أن يكون الشكر في آخر المقدمة.

وفي هذه الصفحة يعرض الباحث / الباحثة الشكر والتقدير للأشخاص والمؤسسات التي أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدَّمت التسهيلات الممكنة، فكان لذلك فضل كبير في تقدُّم البحث والإلمام بجوانبه. على أن يكون مختصراً صادقاً بعيداً عن الإسراف.

٥- الملخص: (نموذج رقم٨)

- تُكتب كلمة ملخص وحدها في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة الملخص في سطر جديد، ويُكتب في حدود (٦٠٠ كلمة) ولايقل عن (٤٠٠ كلمة). ويجب أن يُكتب عنوان الرسالة واسم الباحث/ الباحثة أعلى الملخص.

٦- خطة الرسالة العلمية وعناصرها (راجع صفحة٣١)

٧- ملاحق خطة الرسالة (راجع صفحة٣٦)

٨- الفهارس العامة (بحسب كل تخصص) مثل فهرس الآيات القرآنية، فهرس الأحاديث النبوية، فهرس الآثار، فهرس الأشكال والرسوم البيانية، فهرس الجداول، فهرس المعاجم، فهرس الأعلام، فهرس البلدان... إلخ.

٩- فهرس المصادر والمراجع.

١٠- فهرس المحتويات.

١١- صفحة العنوان باللغة الإنجليزية Title Page

وتكون هذه الصفحة في آخر الرسالة، وبالتالي فإنَّها تكون في أول صفحة من اليسار.

وتكون هذه الصفحة مطابقة في التصميم لصفحة العنوان باللغة العربية.

ب) ترتيب الرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية :

الرسائل التي تكتب باللغة الإنجليزية تكون وفق النسق الآتي.

١- صفحة العنوان:Title Page (نموذج رقم ٢)

يكتب في أعلى الصفحة من الجهة اليسرى المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم العالي، جامعة القصيم، الكلية، القسم، كل في سطر مستقل.

وفي الجهة اليمنى من أعلى الصفحة شعار الجامعة، ويعتمد في الكتابة على نوع الخط Times New Roman بالبنط الموضح بالنموذج رقم (٢)

٢- صفحة البسملة: (In the Name of Allah Page) على أن تكون بخط كبير ومميز (نموذج رقم ٣)

٣- صفحة (قرار توصية لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها)

Committee desciou page and signature (نموذج رقم ٥)

٤- صفحة الشكر والتقدير: Acknowledgment Page (نموذج رقم٧) ، (وهذه الصفحة اختيارية)، حيث يمكن أن يكون الشكر في آخر المقدمة.

٥- الملخص:Abstract (نموذج رقم٩)

٦- فهرس المحتويات.

٧- قائمة الجداول.

٨- قائمة الأشكال والرسوم البيانية.

٩- متن البحث.

١٠- فهرس المصادر والمراجع.

١١- ملحقات البحث.

١٢- صفحة العنوان باللغة العربية، وتكون هذه الصفحة في آخر الرسالة، وبالتالي فإنها تكون في أول صفحة من اليمين.


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

بعض النماذج التي تُوضِّح القواعد التنظيمية للرسالة

وتشمل الآتي :

نموذج رقم ١ (لصفحة العنوان باللغة العربية)

نموذج رقم٢ (لصفحة العنوان باللغة الإنجليزية)

نموذج رقم ٣ (لصفحة البسملة)

نموذج رقم ٤ (لصفحة تقرير لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها باللغة العربية)

نموذج رقم ٥ (لصفحة تقرير لجنة المناقشة وتوقيعات أعضائها باللغة الإنجليزية)

نموذج رقم ٦ (لصفحة الشكر والتقدير باللغة العربية)

نموذج رقم ٧ (لصفحة الشكر والتقدير باللغة الإنجليزية)

نموذج رقم ٨ (لملخص الرسالة باللغة العربية)

نموذج رقم ٩ (لملخص الرسالة باللغة الإنجليزية)


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة القصيم
كلية :
قسم :



تكتب هذه البيانات بقياس بنط ١٨ B
والمسافة بينها وبين عنوان البحث أربع مرات Enter

عنوان الرسالة

يكتب عنوان الرسالة بقياس بنط ٢٦ B
والمسافة بين العنوان وما بعده مرتان Enter

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على (درجة الماجستير/ الدكتوراه)
يكتب (التخصص العام والتخصص الدقيق).

	تكتب الدرجة والتخصص بقياس بنط ٢٠ B والمسافة بين التخصص ومابعده مرتان Enter
إعداد	تكتب كلمة إعداد بقياس بنط ١٨ B
(اسم الطالب / الطالبة)	يكتب اسم الطالب / الطالبة بقياس بنط ١٨ B
(الرقم الجامعي)	يكتب الرقم الجامعي بقياس بنط ١٦ B والمسافة بين الرقم الجامعي وما بعده مرتان Enter
إشراف	تكتب كلمة إشراف بقياس بنط ١٨ B
(إسم المشرف أو أسماء المشرفين)	يكتب إسم المشرف أو أسماء المشرفين بقياس B ٢٢
تعريف المشرف	يكتب تعريف المشرف بقياس بنط ١٨ B و المسافة بين تعريف المشرف وما بعده مرتان Enter
يذكر التاريخ (بالهجري والميلادي)	يكتب التاريخ بقياس بنط ١٦ B

(نموذج رقم ١)
صفحة العنوان باللغة العربية

*تكتب جميع خطوط هذه الصفحة بخط من نوع Traditional Arabic مع مراعاة قياس البنط لكل عنوان



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Qassim University
Faculty:
Department:

تكتب هذه البيانات بقياس بنط ١٤ **B**
والمسافة بينها وبين عنوان البحث أربع مرات Enter

Thesis Title

يكتب عنوان الرسالة بقياس بنط ٢٠ **B**
والمسافة بين العنوان وما بعده مرتان Enter

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the (Ph.D.or Master) Degree in (Subject)

تكتب الدرجة والتخصص بقياس بنط ١٤ **B**
والمسافة بين التخصص ومابعده مرتان Enter

تكتب كلمة إعداد بقياس بنط ١٤ **B**	**By**
يكتب اسم الطالب / الطالبة بقياس بنط ١٤ **B**	**Student Name**
يكتب الرقم الجامعي بقياس بنط ١٢ **B** والمسافة بين الرقم الجامعي وما بعده مرتان Enter	**University identifation number**
تكتب كلمة إشراف بقياس بنط ١٤ **B**	**Supervisor(s)**
يكتب اسم المشرف بقياس ١٤ **B**	**Name (s)**
يكتب تعريف المشرف بقياس بنط ١٤ **B** و المسافة بين تعريف المشرف وما بعده مرتان Enter	**Supervisor(s) Biography**
يكتب التاريخ بقياس بنط ١٢ **B**	**(Date H. / Date Ad)**

(نموذج رقم ٢)
صفحة العنوان باللغة الإنجليزية

*تكتب جميع خطوط هذه الصفحة بخط من نوع Times New Roman مع مراعاة قياس البنط لكل عنوان



(نموذج رقم٣)

صفحة البسملة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
كلية...............
قسم...............



عنوان الرسالة

اسم الباحث / الباحثة

تقرير اللجنة*:

تمت الموافقة على قبول هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات

درجة الماجستير / الدكتوراه في ... (يذكر التخصص)

لجنة المناقشة والحكم على الرسالة

أعضاء اللجنة	الاسم	المرتبة العلمية	التخصص	التوقيع
المشرف الرئيس				
المشرف المساعد				
المناقش الخارجي				
المناقش الداخلي				
المناقش الداخلي				

يذكر تاريخ المناقشة (بالهجري والميلادي)

(نموذج رقم ٤)
تقرير لجنة المناقشة باللغة العربية

* تطبيقاً للمادة (٥٨) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
Qassim University
Faculty:
Department:

Thesis Title

By

(Student's Name)

Recommendation of the Committe :

The Committee has approved this dissertation as a partial completion of the requirement for the doctorate or master Degree in (Subject)

Examination and Decision Making Committee

Committee Members	Name	Academic Degree	Specialies action	signature
Advisor				
Co – Advisor				
External Examiner				
Internal Examiner				
Internal Examiner				

(Date H. / Date AD.)

(نموذج رقم ٥)
تقرير لجنة المناقشة باللغة الإنجليزية

شكر وتقدير

أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى كل من :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(نموذج رقم ٦)
صفحة الشكر والتقدير باللغة العربية

ACKNOWLEDGMENT

upon completion this dissertation I would like to express my thanks and gratitude to

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

(نموذج رقم ٧)

Acknowledgement page in English

عنوان الرسالة:

اسم الباحث / الباحثة:

ملخص الرسالة*

(نموذج رقم٨)
ملخص الرسالة باللغة العربية

* يكتب ملخص للرسالة في حدود (٦٠٠ كلمة) ولا يقل عن (٤٠٠ كلمة)

Thesis Title

By
Student Name

❈ Abstract

(نموذج رقم٩)
Thesis Abstract in English

❈ The text of the abstract is 400 – 600 words in length


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

الفصل الثاني

القواعد الفنية للرسالة


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

الفصل الثاني
القواعد الفنية للرسالة

أولاً: خطة الرسالة العلمية وعناصرها:

خطـة الرسـالة هي الهيـكل التنظيمـي لهـا، والمشروع الهنـدسي الذي يُقـام عليه علاج المشكلة التي قُصدت بالبحث. ويشمل ذلك عناصر الخطة جميعها. والبحث من دون خطة سابقة مدروسة قد يكون سبيله الفشل.

وينبغي على الباحث/ الباحثة عند وضع خطة الرسالة تجنب التقسيمات العديدة المعقدة التي تربك القاريء وتبعث عنده الحيرة؛ إذ كلما كانت التقسـيمات واضحة مبسـطة والمنهج واضحاً ، كان استيعاب القارئ أيسر وأشمل.

وقد اتفقت معظم الكتابات على أن خطة الرسالة العلمية تشمل مايأتي :

١ - عنوان الرسالة:

عنوان الرسـالة: هو اللفظ الذي يتبين منه محتوى الرسـالة، ويُعرَّف بأنه أصغر ملخص ممكن للمحتوى.

والعنوان الجيد هو الذي يراعي الأمور الآتية:

أ- أن يكون مفصحاً عن موضوعه.

ب- أن تتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.

ج- ألا يتضمن ما ليس داخلاً في موضوعه.

د- أن يكون قصيراً بقدر الإمكان، ويكون إيحاؤه بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.

هـ- أن يكون مرناً بحيث لو احتيج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك مُمكناً.

ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسـة بعدٌ آخر، ذلك أنَّه بعد اسـتكمال الرسالة وطباعتها فإنَّها ستُصنَّف ضمن قوائم المكتبات، وتُفهرس ضمن مجموعاتها حسـب العنوان، فلا بـد من التأكد من تميـز كلماته بحيث يكـون مفتاحاً لمضمون الرسالة دالاً على موضوعها، ويساعد على تصنيفها وفهرستها بشكل صحيح.

٢- المقدمة:

مايبدأ الباحث/ الباحثة بحثه - عادةً - بمقدمة مختصرة تمهد لموضوع البحث وتكون مناسبة له، وغالباً ماتتدرج المقدمة من العام إلى الخاص، ونقصد بذلك أنه يبدأ بالتلميح إلى موضوعه بشكل عام ثم يدخل تدريجياً في صلب الموضوع.

وتهدف المقدمة إلى تهيئة ذهن القارئ إلى أنَّ هناك موضوعاً أو مسألة جديرة بالدراسة وقابلة للبحث.

٣- التعريف بمصطلحات الرسالة :

التعريف بمصطلحات الرسالة قسمان :

أ- التعريف بمصطلحات العنوان.

ب-التعريف بالمصطلحات الواردة في البحث (اختياري للقسم العلمي)

٤- مشكلة البحث:

إن مشكلة البحث توضح الإشكال العلمي الذي سيبقى معلقاً لو لم يقم الباحث ببحثه، وهي بذلك ترسم صورة لماسيتم القيام به.

وإن أفضل طريقة لصياغة مشكلة البحث هي الأكثر بساطة، أي تلك التي تذهب مباشرة إلى صلب الموضوع بالتعبير عما يدور في ذهن الباحث.

وتقوم مشكلة البحث بوظيفتين أساسيتين :

أ-إعطاء توجه معين للدراسة نحو محاولة حل إشكال علمي معلق.

ب-تنسيق كل الجهود التي ستبذل خلال فترة إعداد الدراسة.

وفيما يتعلق بالوظيفة الأولى: فإن مشكلة البحث تساعد على التعرف على مختلف جوانب الموضوع وأبعاده، وتحديد مصادر معلومات الدراسة وطبيعة المادة العلمية التي سيتم جمعها، كما أنها تحدد الأسلوب الذي سيعتمد في تحليل هذه المادة.

وفيما يتعلق بالوظيفة الثانية: فإن مشكلة البحث توفر رابطاً منطقيا بين مختلف مراحل إنجاز مشروع البحث، وذلك بالتعبير عن نوايا الباحث / الباحثة فيما يتعلق بالدراسة.

وبناء على ذلك فإن تفسير المادة العلمية وطريقة التعبير عنها والنتائج التي سيتم التوصل إليها ستتأثر إلى حد كبير بطريقة صياغة مشكلة البحث.

٥- أهمية البحث وقيمته العلمية:

يجب تحديد أهمية الدراسة بالإجابة عن السؤال المتعلق بهما إذا كان البحث له أهمية جوهرية تبرر القيام به أم لا ؟

ويقوم الباحث/ الباحثة في هذا الجزء من البحث بإبراز الأسباب التي دعت كل منهما لتناول هذا الموضوع وتناوله في شكل دراسة علمية.

ويمكن أن يورد كل منهما في هذا الجزء عبارات أو اقتباسات أو بيانات تبرز أو تدعم الأسباب التي يقدمها كمبرر لدراسته، كما بإمكانهما أن يشيرا إلى بعض الدراسات والمقالات التي تدعم وجهة نظرهما.

وإجمالاً يجب على الباحث / الباحثة أن يوضح كل منهما أهمية دراسته من الناحية التطبيقية والنظرية، وبيان الإضافة العلمية للتخصص.

٦- أهداف البحث:

يحدد الباحث / الباحثة الأهداف التي يسعى البحث إلى تحقيقها، بحيث يكون محتواها مرتبطا ارتباطا عضويا بالمشكلة وبمبررات البحث.

٧- فروض البحث : (اختياري للقسم العلمي)

هي توقعات الباحث / الباحثة التي تمثل حلولاً للمشكلة، ولايصوغها كل منهما من محض خياله، وإنما في ضوء الخبرات والقراءات والاطلاع على البحوث والتجارب السابقة

ملاحظة : يجب أن يخضع كل فرض للاختبار وتثبت صحته من عدمه، ويكون الباحث/ الباحثة أميناً وصادقاً في تبيين الاستنتاجات التي توصل إليها من نتائج بحثه، ومدى توافقها مع الفروض التي وضعها في بحثه، ويصرح بصحة فرضه من عدمه ، حيث إن ذلك يعطي الثقة والمصداقية لبحثه.

وفي صياغة الفروض يراعي الباحث / الباحثة ما يأتي:

- تحديد الفرض بوضوحٍ ودقة.
- أن يكون الفرض قابلاً للاختبار.
- أن يقيم علاقة بين المتغيرات.
- أن يكون للفرض مجال محدد.

٨- مسلمات البحث:(اختياري للقسم العلمي)

من المستحسن أن يحدد الباحث / الباحثة ما يستند إليه من مسلّمات لينطلق منها في بحثه. والمسلمة: هي قضية مجزوم بصحتها ولا تحتاج إلى إثبات، ينطلق منها الباحث/ الباحثة للبرهنة على قضية أخرى.

٩- حدود البحث:

يوضح الباحث/ الباحثة ما سيقتصر عليه البحث من قضايا ومسائل موضوعية أو زمانية أو مكانية.

١٠- الدراسات السابقة:

يقوم الباحث/ الباحثة خلال هذه المرحلة باستقصاء وتفحص الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع بحثه وتلخيصها ونقدها. وتسمح مراجعة الإنتاج الفكري السابق للبحث بالوقوف على ماقام به الباحثون الآخرون من الدراسات والمقارنات التي اتبعوها في دراساتهم والصعوبات التي تعرضوا لها أثناء مرحلة الإنجاز.

وعلى الباحث / الباحثة تقديم دراسة نقدية للدراسات السابقة في موضوع البحث، وبيان مدى صلتها بالموضوع.

وتتجلى نتائج هذه الخطوة في البحث في أمرين مهمين:

- تفادي التكرار في البحوث.
- إيجاد المسوِّغات المقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره.

كما يستطيع الباحث/ الباحثة من خلال العرض للدراسات السابقة أن يبرز قدراته العلمية، فكتابتها بصورة علمية ناقدة دلالة على النضج العلمي في موضوع البحث.

١١- منهج البحث وإجراءاته:

أ) منهج البحث :

يقصد بمنهج البحث: الطريقة العلمية والأدوات الإجرائية التي سيعتمدها الباحث/ الباحثة في جمع المسائل المبحوثة، ودراستها من أجل الوصول إلى نتيجة فيها. ولا بد أن يتميز هذا المنهج بالمعيارية (وهي القواعد العلمية) ، والاطراد (وهو

الاستمرار) والموضوعية (وهي التجرد) ، وغالباً ما يجمع الباحث بين منهجين أو أكثر في البحث الواحد، والمناهج متعددة كالمنهج التاريخي والوصفي والتحليلي والنقدي والمقارن وغيرها .

ب) إجراءات البحث :

يقصد بإجراءات البحث : الخطوات العملية الدقيقة التي يسير عليها الباحث/ الباحثة في البحث. ولذا فإن على كل منهما أن يبين ذلك في الخطة، كطريقته في جمع المادة من مصادرها، وتوثيقها والمنهج المتبع في دراستها.

١٢- تقسيمات الرسالة:

تقسم الرسالة إلى أبواب و فصول تحوي عناوين رئيسة وعناوين فرعية، وربما تحوي تقسيمات أصغر حسب طبيعة البحث.

هذه التقسيمات تأتي بحسب ما يقتضيه موضوع البحث.

وعلى الباحث/ الباحثة مراعاة مايلي:

أ) ليس هناك عدد محدد للأبوب والفصول متفق عليه، بل ذلك خاضع لطبيعة البحث.

ب) لابد لكل باب و فصل... من عنوان.

ج) لابد من الترابط بين عنوان الموضوع وأبوابه وفصوله... وهكذا، حتى يظهر البحث كتلة واحدة مترابطة الأجزاء.

د) ينبغي أن تكون هذه العناوين شاملة لما تدل عليه، مانعة من دخول غيرها فيها، وأن تكون قصيرة بقدر الإمكان، وأن تكون موضوعية تتحرى الصدق والحقيقة، وألاَّ تكون متكلفة في عبارتها.

هـ) الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله، حتى الوصول إلى النتائج المرجوَّة.

١٣- الخاتمة:

وفيها يتم تقديم ملخص لنتائج البحث ،وتقديم التوصيات والمقترحات التي يرى الباحث / الباحثة أهميتها في ضوء تلك النتائج،بحيث تعالج مشكلات قائمة أو تؤدي إلى التطوير والجودة .

١٤- قائمة المصادر والمراجع:

ويعرض فيها الباحث / الباحثة للمصادر و المراجع التي استعان بها خلال مرحلة كتابة الخطة.

١٥ - ملاحق خطة الرسالة: (اختياري)

تقع الملاحق في جزء مستقل بعد المصادر والمراجع.

ثانياً: القواعد التي ينبغي مراعاتها عند إعداد الرسالة:

هناك أمور على الباحث / الباحثة أن يراعيها، ويأخذها في الاعتبار عند صياغة الرسالة لأهميتها في توصيل أهدافه إلى القارئ، من أهمها مايأتي :

١. يسير الباحث / الباحثة وفق المنهج البحثي الذي اختير في إجراء الدراسة، مع مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع.
٢. تكون الصياغة تجسيداً لرحلة البحث خطوة خطوة من خلال مخطط الرسالة.
٣. يبدأ الباحث / الباحثة كل فصل بتمهيد يوضح الهدف منه ويستعرض محتويات الفصل الرئيسية، ويفضل أن يختتم كل فصل بموجز يعرض فيه باختصار خلاصة ماتوصل إليه حسب المنهج البحثي ومدى الاستفادة مماسبق عرضه في هذا الفصل.
٤. يفضل أن يبدأ الباحث / الباحثة بطرح عناوين للموضوعات القوية التي سوف يتناولها كل منها بالتفصيل خلال الفصل.
٥. عندما يسوق الباحث / الباحثة الأدلة والحجج، يفضل أن يبدأ بالأدلة الأقوى وأن ينتهي بالأدلة الأقل قوة، متدرجاً في عرض أفكاره.
٦. لاداعي لتقديم براهين أو أدلة على المبادئ الثابتة أو المسلمات.
٧. مناقشة الآراء المختلفة يجب أن تكون دون تهيب ودون مجاملة، ولكن بأسلوب مهذب وموضوعية تامة.
٨. ضرورة مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع وتفريعاته.
٩. التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث / الباحثة أن يبرزها ويستفيد منها في التوصل إلى نتائج البحث.
١٠. توخّي الدقة في اختيار الألفاظ التي تناسب المقام، ويجب عدم المبالغة في استخدام الألفاظ المطلقة والعامة.
١١. مراعاة عدم استعمال الأسلوب الساخر أو التجريح.

١٢. الاستطراد الزائد عن الحد قد يؤدي إلى الخروج عن الموضوع ومن ثم يُحدِثُ خللاً في التسلسل المنطقي لمساره، مثل إضافة جملة أو فقرة لا يتطلبها الموقف، أو إضافة فصل لا علاقة له بالموضوع.

١٣. تجنب استخدام ضمير المتكلم (أنا، نحن، أرى، نرى، توصلت إلى...إلخ) وبالمثل ضمير المخاطب، والأفضل استخدام ضمير الغائب أو الفعل المبني للمجهول : وُجد، اُستُنتج، حُدد ، لأن الاعتداد والفخر يتركان أثراً سيئاً في المتلقي.

١٤. الوضوح والإيجاز أفضل السبل لتوصيل الأفكار دونما لبس أو تشويش.

١٥. العناية الكافية بعلامات الترقيم، ووضعها في مواضعها الصحيحة، إذ هذا جانب أساسي في وضوح الصياغة والبعد عن الوقوع في اللبس.

١٦. العناية الكاملة بقواعد اللغة والإملاء .


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

الفصل الثالث

قواعد توثيق الرسالة


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

الفصل الثالث
قواعد توثيق الرسالة

يعتمـد أي بحث علمي على مصادر ومراجع للمعلومات، وتسـتوجب أخلاقيات البحث العلمي علاوة على قوانين الطبع، أن يشير الباحث / الباحثة إلى مصادره ومراجعه.

و يجب ملاحظة مايأتي:

١ – توثيـق المـادة العلميـة المسـتفادة مـن مصدر أو مرجـع، و غالبـاً مايكون بعـد سردها.

٢ – عنـد الاقتبـاس من المصـادر الثانوية (مرجع أخذ مِـن مرجع)، يكـون التوثيق في المتن للمصدر الأصل والثانوي (سيأتي تفصيله لاحقاً)، أمّا في قائمة المراجع فيُثبت المصدر الثانوي فقط.

٣– يجب على الباحث / الباحثة الرجوع إلى المصادر الأساسـية، وعدم الرجوع إلى المصادر الثانوية إلا عند تعذّر الرجوع إلى المصدر الأصل.

٤ – يجـب عـلى الباحـث / الباحثة ألا يخلط كل منهما كلامه بما ينقُلُـه عن غيره مِن المصادر، ويكون ذلك في طريقة التوثيق بحيث يتبين بداية النقل ونهايته.

أشهر طرق التوثيق في البحث العلمي :

من أشهر طرق التوثيق في البحث العلمي ثلاث طرق تأخذ بها معظم الجامعات العالمية:

الطريقة الأولى: التوثيق باللقب مع تاريخ النشر، ورقم الصفحة أو أرقام الصفحات.

الطريقـة الثانيـة: التوثيـق بالاسـم ثـم اللقب مـع تاريـخ النشر، ورقـم الصفحـة أو أرقام الصفحات.

الطريقة الثالثة: التوثيق الكامل في الحاشية.

وتؤكد عمادة الدراسات العليا أن استخدام أي من الطرق السابقة لا يعفي من وجود قائمة المصادر والمراجع مرتبة هجائياً إذا كان الاستشهاد بنظام الاسم/ التاريخ أو بنظام الحواشي.

وجديـر بالذكـر أن بعـض الجامعـات تفضـل أسـلوب جمعية علـم النفس الأمريكية (APA) في توثيـق وكتابة المراجع التي سـبق توضيحها في الطريقـة الأولى التي تعتمد على التوثيق باللقب فقط مع تاريخ النشر، ورقم الصفحة أو أرقام الصفحات بالنسبة للمراجع العربية والأجنبية على حد سواء.

وهناك بعض المدارس المنهجية في توثيق المراجع العلمية اعتمدت على التوثيق السابق فقط بالنسبة للمراجع الأجنبية، أما بالنسبة للمراجع العربية فقد فضلت التوثيق بالاسم ثم اللقب مع تاريخ النشر، ورقم الصفحة أو أرقام الصفحات .

وإن على الباحث / الباحثة أن يتبنى فكرة واحدة وطريقة واحدة لتوثيق الاستشهاد في رسالته.

نموذج رقم (١٠)

يتضمن أمثلة تُوضِّح
طريقة التوثيق باللقب مع تاريخ النشر
والتوثيق بالاسم ثم اللقب مع تاريخ النشر ورقم الصفحة أو الجزء ورقم الصفحة

الجدول الآتي يتضمن أمثلة تُوضِّح
طريقة التوثيق باستخدام الطريقتين الأولى والثانية ، اللتين تعتمدان على (التوثيق باللقب مع تاريخ النشر، والتوثيق بالاسم ثم اللقب مع تاريخ النشر، ورقم الصفحة أو الجزء ورقم الصفحة)

الحالـة	الطريقـة	المثـــال
عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع	يوضع النص المقتبس بين علامتي تنصيص، (ويُتبع بين قوسين كتابة لقب المؤلف، سنة النشر ، رقم الصفحة) أو صفحات الاقتباس	(أحمد، ١٤٣٠هـ، ص٢٨).
عندما يكون الاقتباس ٤٠ كلمة أو أكثر.	تطبق نفس القواعد السابقة، مع ملاحظة أن يبدأ النص في سطر جديد، وينقص في المحاذاة بمقدار ٥ مسافات إلى الداخل.	وجد الزهراني (١٤٣٠هـ) ما يأتي: «...............» (ص ٩٠).
عندما يكون الاقتباس بالمعنى، أي يكون بأسلوب الباحث مع إعادة الصياغة.	وفيه يُشار إلى المرجع الذي تم الاقتباس منه مع الإشارة إلى صفحة أو صفحات الاقتباس، إلا إذا كانت الفكرة في عموميات المرجع، فلا ضرورة لذكر رقم الصفحة.	(الفاتح، ١٤٢٩هـ، ص١٣٤).
عند ذكر اسم المرجع المقتبس منه في بداية النص، أو كجزء من سياق النص.	يُكتب بين قوسين (لقب المؤلف، سنة النشر ، رقم الصفحة)	ويميل إلى هذا الرأي الغبَّان، ١٤٣٠ هـ، (ص٣٥).
إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق له مؤلفان.	يُكتب بين قوسين (لقب كل منهما، ثم باقي عناصر التوثيق).	(عبدالله ومحمد، ١٤٢٩هـ).
إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق لأكثر من مؤلفين.	يُكتب بين قوسين (لقب المؤلِّف الأول متبوعا بكلمة وآخرون،سنة النشر) في حالة المراجع باللغة العربية أو كلمة et. al. في حالة المراجع باللغة الإنجليزية	(عبدالله **وآخرون**، ١٤٣٠هـ).

الحالـة	الطريقـة	المثــال
عند الاقتباسِ من أكثر من مرجع لمؤلِّف واحد في أعوام مختلفة.	يُكتب بين قوسين (لقب المؤلِّف متبوعاً بسنوات النشر المختلفة).	(محمود، ١٤٢٦هـ ، ١٤٢٨هـ، هـ ١٤٢٩).
عند الاقتباسِ من أكثر من مرجع لمؤلِّف واحد في نفس العام.	يُكتب بين قوسين (لقب المؤلِّف ، ويُعطي أحد المرجعَين الحرف (أ) ، والمرجع الثاني الحرَف (ب) ، والمرجع الثالث الحرف (ج)، وهكذا......)	(عبد المجيد، ١٤٣٠هـ أ، ب، ج).
عند الاقتباس من مجموعة أعمال لأكثر من مؤلِّف.	(يُكتب بين قوسين لقب المؤلِّف الأول في كل حالة متبوعاً بالتاريخ، ثم بفاصلة منقوطة، ثم بأسماء الباقين معطوفةً بحرف الواو باللغة العربية، إلى خمسة ثم يقال: وآخرون. (ولا يَصحّ ترْك واو العطف في العربية)	(نايف، ١٤٢٩هـ ؛ وأحمد، ١٤٣٠هـ ؛ ومحمود، ١٤٣٠هـ؛ وفهد، ١٤٣١هـ).
عند الاقتباس من المرجع الثانوي (مرجع مأخوذ من مرجع آخر)	يُقال: وقد أشار أو عرَّفَ أو قال... إلخ: (فلان) ثم لقب المؤلف الأصل، ثم يُكتب (بين قوسين) لقب وتاريخ وصفحات المصدر الذي ورد فيه النص مسبوقاً بحرف «في»:	يقول اللحيدان (في المغامسي، ١٤٢٦هـ): «ومجادلة الكفار من أهل الكتاب وغيرهم أمر واجب...»، (ص ٣١).
عند الاقتباس مِن مرجع بدون تاريخ	يكتب مكان (التاريخ)	(د.ت)
عند الاقتباس من مرجع بدون مؤلف...	يحل العمل محل المؤلَّف، وتُكمل بقية التفاصيل كما سبق.	دراسة واقع الدراسات العليا في دول الخليج العربي (١٤٠٨هـ). الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج.

الحالـة	الطريقـة	المثـــال
عند الاقتباس من أعمال الهيئات والوزارات...	يُكتب اسم الهيئة أو المؤسسة، (تاريخ النشر). عنوان العمل، بلد النشر.	جامعة القصيم، (١٤٢٧هـ). التقرير السنوي لجامعة القصيم، ١٤٢٦/ هـ، ا لقصيم - جامعة القصيم.
عند الاقتباس من مقابلة إذاعية أو تلفازية	يُكتب لقب المتحدث، واسمه، اسم القناة أو الإذاعة، (التاريخ بين قوسين)، نوع العمل: (مقابلة، أو ندوة، أو حوار، أو تصريح...إلخ).	الشمري، أمين بن أحمد، القناة السعودية، (١/١/١٤٢٦هـ) مقابلة (شخصية) ضوابط نشر أخبار الجريمة.



طريقة التوثيق الكامل في الحاشية (الهامش):

أكثر ما تُتَّبع هذه الطريقة في البحوث الشرعية واللغة العربية ونحوهما.

والحواشي: معلومات يضيفها الباحث / الباحثة في هوامش الصفحة ، لأنه إذا ماوردت هذه المعلومات في سياق المتن فإنها تقطع التسلسل المنطقي. وهذه المعلومات قد تكون استطراداً للموضوع أو تعريفاً بمصدر المعلومات.

استخدام الحواشي:

تستخدم الحواشي في الحالات التالية:

١- ذكر المصدر الذي استقى منه الباحث معلومة ما .

٢- الاستطراد في نقاط لايستوجب توضيحها في متن الرسالة، لما قد يسببه من قطع تسلسل الأفكار وترابطها بغير ضرورة.

٣- إحالة القارئ إلى موضوع آخر من الرسالة سبق أن تناول الباحث / الباحثة فيه نقطة ما تفصيلاً ، أو إلى نقط سيتناولها المتن بالشرح والتفصيل لاحقاً.

٤ - إثبات الحق الأدبي لصاحب المعلومة، اعترافاً بفضله وسبقه.

٥- الإشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات ينصح القارئ بالرجوع إليها.

قواعد تنظيم الحاشية:

- توضع في أسفل كل صفحة حواشيها، ويُفصل متن الرسالة عن الحاشية بخط أفقي طوله (٥ ,٣سم) يكون بينه وبين صُلب الرسالة مسافة واحدة، وبينه وبين الحاشية مسافة واحدة أيضاً، ويُفصل بين سطور الحاشية بمسافة واحدة.
- تُوضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة، ويُبدأ برقم (١) مُدوَّناً في نهاية النص أو الفكرة،يُقابله الرقم المماثل في الحاشية.
- يوضع الرقم الموضوع في الحاشية مُحاذياً للسطر ولا يُرفع عنه، ويُوضع بين قوسين كبيرين (بحجم حرف الحاشية)، وتوضع الأرقام أحدها تحت الآخر بمحاذاة تامة. ويختار أن تكون الحاشية (معلَّقة)، أي يَدْخل السطر الثاني فما بعده جهة اليسار بمقدار (٧, ٠) بالنسبة للعربي، (إذا كان حجم الخط ما بين ١٤- ١٥ مثلاً)، وجهة اليمين بالنسبة للإنجليزي.


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

نموذج رقم (١١)

يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة الحواشي

بالاعتماد على التوثيق بذكر اسم المؤلِّف

كاملاً ، العنوان(المصدر)، دار النشر، مكان وتاريخ النشر

الجدول الآتي يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة الحواشي
بالاعتماد على التوثيق بذكر اسم المؤلِّف كاملاً ، العنوان، دار النشر، مكان وتاريخ النشر

المصدر	الطريقة	المثال
القرآن الكريم	تُكتب الآية (الآيات) كاملة بين قوسين مع التشكيل، اسم السورة، رقم الآية	سورة البقرة ، الآية : ١١٩ .
الأحاديث	يُكتب الحديث كاملاً بين قوسين مع التشكيل ، توثيق مصادر الحديث	صحيح البخاري ،ح ١٥ ، كتاب الأدب ، باب قتل الولد خشية أن يأكل معه ، ٤/ ٨٧ .
كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة	يُكتب اسم المؤلِّف الأول متبوعاً باسم العائلة، عنوان الكتاب، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى، رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	(١) سعيد العمري ، لمحات من تاريخ نجد والحجاز ، ط٢ ص٧١ (دار المريخ ، الرياض ١٤٠٦ هـ) .
كتاب له مؤلفان	يُكتب اسم المؤلِّف الأول واسم المؤلف الثاني ، عنوان الكتاب ، رقم الطبعة ، رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٢)سالم أحمد سحاب ومحمد يحي عبد الرحمن ، المدخل إلى لغة الفورتران، ص ١٠٠ – ١٠٥ (جدة : مركز النشر العالمي – جامعة الملك عبد العزيز ، ١٤٠٦هـ = ١٩٨٦م).
كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر	يُكتب اسم المؤلِّف الأول واسم المؤلِّف الثاني ، اسم المؤلِّف الثالث ، واسم المؤلِّف الرابع ، عنوان الكتاب، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى ، رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٣) عبد الغني حمزة ، ومحمد أحمد أشي ، وعبد الفتاح بسطاوي ، وعبد العزيز السباعي وتوفيق عميرة . الكيمياء التحليلية : بعض الأسس النظرية لطرق التحليل الآلي،ص ١٤٢ – ١٤٤ . (جامعة الملك عبد العزيز ، جدة ١٤٠٦ هـ)

المصدر	الطريقة	المثال
منشورات الهيئات والمؤسسات	يُكتب اسم الجهة أو المؤسسة ، عنوان المطبوعة ، رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٤) جامعة الملك عبد العزيز ، التقرير السنوي للعام الجامعي ١٤٠٤ / ١٤٠٥ هـ (جامعة الملك عبد العزيز ، جدة ١٤٠٥هـ) .
المخطوطات غير المحققة	يُكتب اسم المؤلِّف كاملاً ، عنوان المخطوطة ، تاريخ النسخ مكان النسخة : المكتبة المودعة بها المخطوطة ،رقم الجزء ، رقم الصفحة ونوعها (أصلية أم مصورة) ،	(٥) أبو عبد الله بن عيسى الدبوسي ، الأسرار في الأصول والفروع ، ٦١٩ هـ ، اسطنبول : مكتبة أحمد الثالث ٢٩/٢ ص ٣٠ ، نسخة أصلية .
كتاب محقق	يُكتب اسم المؤلِّف كاملاً ، عنوان الكتاب، تحقيق : اسم المحقق رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٦) علي بن فضال بن علي المجاشعي ، كتاب الإشارة إلى تحسين العبارة ، تحقيق : حسن شاذلي فرهود ص ٩٦ – ١٠٠ . (دار العلوم للطباعة والنشر ، الرياض ١٩٨٢م)
كتاب مترجم	يُكتب اسم المؤلِّف كاملاً ، عنوان الكتاب، ترجمة : اسم المترجم ، مراجعة : اسم مراجع الترجمة، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٧) ر. بيردوج هارتلي ، التعليم والتعلم في الجامعات والمعاهد العليا ، ترجمة : أحمد إبراهيم شكري ، مراجعة : محمد علي حبشي، ص ١٢٢ – ١٢٤ (مركز النشر العلمي – جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٩٨٢ م) .
الدوريات	يُكتب اسم المؤلِّف كاملاً ، عنوان البحث أو المقال ، اسم الدورية ، المجلد ، العدد ، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (مدينة النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٨) عبد الرحمن عبد الله الحميدي ، الأسماء المركبة أنواعها وإعرابها : دراسة نحوية ، مجلة الدرعية ، السنة الثامنة ، العدد ٢٩ ، ص ٢٤٣ – ٢٧٠ (١٤٢٦هـ – ٢٠٠٥ م) .

الحالة	الطريقة	أمثلة
المقابلات الشخصية	يُكتب مقابلة مع (اسم المتحدث) وظيفته أو صفته ، اسم الهيئة ، اسم البلد ، تاريخ المقابلة .	مقابلة مع (هاني سراج) . مدير العلاقات بأرامكو ، جدة ، المملكة العربية السعودية ، ١٠ / ٦ / ١٤٢٩هـ
الاتفاقيات والمعاهدات	يُكتب اسم البلد واسم الجهة المخولة بالتوقيع ، عنوان الاتفاقية أو المعاهدة ، المدينة التي تم فيها التوقيع ، تاريخ توقيع الاتفاقية .	(٩) المملكة العربية السعودية ، وزارة الثقافة والأعلام ، اتفاقية التعاون الفني في مجال تطوير خدمات التلفزيون بين حكومتي المملكة العربية السعودية وفرنسا ، الرياض، ٣٠/ ٥/ ١٤٢٠هـ .
رسالة جامعية غير منشورة	يُكتب اسم الباحث أو الباحثة كاملاً ، عنوان الرسالة ، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة أو الصفحات ، اسم الجامعة التي منحت الدرجة ، الكلية ، المدينة (التاريخ)	(١٠) محمد عباس حسن هاشم ، خصائص الاستشهادات المرجعية للباحثين في علم الأحياء بجامعتي الملك عبد العزيز وأم القرى بمكة المكرمة ، رسالة ماجستير ، (غير منشورة) ص ١٥٣-١٥٦،جامعة الملك عبد العزيز ، جدة (١٩٨٨م) .
رسالة جامعية منشورة	(١١) تعامل معاملة الكتاب - كما سبق ذكره	
إستشهاد الباحث/ الباحثة بمرجع تكررت الإشارة إليه ، فصلت بينهما حاشية أو اكثر	يُكتب لقب المؤلِّف ، مرجع سابق ، (رقم الصفحة أو أوالجزء مع رقم الصفحة .	(١٢) العمري ، مرجع سابق ،ص ٢٥ .

الحالة	الطريقة	أمثلة
استشهد الباحث/ الباحثة بمرجع مرتين متتاليتين أو اكثر ، وكان قد أشار إليه من قبل	يُكتب كما في المثال	(١٣) العمري ، مرجع سابق ،ص ٢٥ .
استشهد الباحث/ الباحثة بنفس المرجع والصفحة نفسها	يُكتب كما في المثال	(١٤) المرجع السابق ص ٢٥ .
مجلة إلكترونية	يُكتب اسم المؤلِّف كاملاً عنوان المقال ، عنوان المجلة ، رقم العدد ، (سنة النشر) : رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة ،الموقع وتاريخ الدخول .	(١٥) سيد ربيع سيد ، محركات بحث الوسائط المتعددة : المفهوم ، الأداء ، الأنواع ، Journal العدد ٧٤ ، ديسمبر (٢٠٠٥ م) :ص ١٠ – ١٧. http://www. Cybrarians.info/ Journal تاريخ الدخول ٢٠ / ١ / ١٤٢٩ هـ
المعلومات الإلكترونية: (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة أو الرقمية)	يُكتب اسم المؤلِّف كاملاً (السنة) ، العنوان ، اسم الموقع الإلكتروني ، تاريخ الدخول / / . أو نوع الوعاء (قرص مرن / قرص مضغوط / قرص رقمي) .	(١٦) عبد الحميد أحمد (٢٠٠٠ م) . بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية ، متاح على http: / /islamonline.net تاريخ الدخول ٢٣/ ٦/ ٢٠٠٣م
الأعمال مجهولة المؤلف	يكون المدخل فيها عنوان العمل ، رقم الصفحة أو أواجزء مع رقم الصفحة .	(١٧)دراسات المعلومات ، ص ١٠٥ .


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

نموذج رقم (١٢)

يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة الحواشي بالاعتماد على التوثيق بذكر العنوان (المصدر) أولاً ، اسم المؤلِّف كاملاً ، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة، دار النشر، مكان وتاريخ النشر

الجدول الآتي يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة الحواشي بالاعتماد على التوثيق بذكر اسم المصدر أولاً ، اسم المؤلِّف كاملاً ، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة، دار النشر، مكان وتاريخ النشر

المصدر	الطريقة	المثال
القرآن الكريم	تُكتب الآية (الآيات) كاملة بين قوسين مع التشكيل، اسم السورة، رقم الآية	سورة البقرة، الآية : ١١٩ .
الأحاديث	يُكتب الحديث كاملاً بين قوسين مع التشكيل ، توثيق مصادر الحديث	صحيح البخاري ،ح ١٥ ، كتاب الأدب ، باب قتل الولد خشية أن يأكل معه ، ٤ / ٨٧ .
كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلِّف كاملاً ، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى، رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	(١) لمحات من تاريخ نجد والحجاز ، سعيد العمري، ط٢ ، ص ٧١ (دار المريخ ، الرياض ١٤٠٦ هـ) .
كتاب له مؤلفان	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلِّف الأول واسم المؤلف الثاني ، رقم الطبعة ، رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٢)المدخل إلى لغة الفورتران ، سالم أحمد سحاب ومحمد يحي عبد الرحمن ص ١٠٠ - ١٠٥. (مركز النشر العالمي - جامعة الملك عبد العزيز ، جدة ١٤٠٦هـ - ١٩٨٦م) ،
كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلِّف الأول واسم المؤلِّف الثاني ، اسم المؤلِّف الثالث ، واسم المؤلف الرابع ، عنوان الكتاب، رقم الطبعة ، رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٣) الكيمياء التحليلية : بعض الأسس النظرية لطرق التحليل الآلي ، عبد الغني حمزة ، ومحمد أحمد أشي ،وعبد الفتاح بسطاوي ، وعبد العزيز السباعي وتوفيق عميرة ، ص ١٤٢ - ١٤٤ (جامعة الملك عبد العزيز ، جدة ١٤٠٦ هـ).
منشورات الهيئات والمؤسسات	يُكتب اسم الجهة أو المؤسسة ، عنوان المطبوعة ، رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٤) جامعة الملك عبد العزيز ، التقرير السنوي للعام الجامعي ١٤٠٤ / ١٤٠٥ هـ (جامعة الملك عبد العزيز جدة ، ١٤٠٥هـ) .

المصدر	الطريقة	المثال
المخطوطات غير المحققة	يُكتب عنوان المخطوطة ، اسم المؤلِّف كاملاً ، تاريخ النسخ مكان النسخة : المكتبة المودعة بها المخطوطة ،رقم الجزء ، رقم الصفحة ونوعها (أصلية أم مصورة) ،	(٥) الأسرار في الأصول والفروع ، أبو عبد الله بن عيسي الدبوسي ، ٦٢٩ هـ ، اسطنبول : مكتبة أحمد الثالث ٢٩/ ٢ ص ٣٠ نسخة أصلية ، .
كتاب محقق	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً ، تحقيق : اسم المحققرقم الطبعة ، رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٦) كتاب الإشارة إلى تحسين العبارة ، علي بن فضال بن علي المجاشعي ، تحقيق : حسن شاذلي فرهود ص ٩٦ – ١٠٠ (دار العلوم للطباعة والنشر الرياض، ١٩٨٢م)
كتاب مترجم	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً، ترجمة: اسم المترجم ، مراجعة : اسم مراجع الترجمة رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (دار النشر ، مكان وتاريخ النشر).	(٧) التعليم والتعلم في الجامعات والمعاهد العليا ، ر. بيردوج هارتلي ، ترجمة : أحمد إبراهيم شكري ، مراجعة : محمد علي حبشي، ص ١٢٢ – ١٢٤ (مركز النشر العلمي – جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٩٨٢ م) .
الدوريات	يُكتب عنوان المقال ، اسم المؤلف كاملاً ، عنوان الدورية ، رقم العدد ،رقم الجزء، رقم الصفحة أوالجزء مع رقم الصفحة (دار النشر، مكان وتاريخ النشر).	(٨) الأسماء المركبة أنواعها وإعرابها : دراسة نحوية ، عبد الرحمن عبد الله الحميدي ، مجلة الدرعية ، السنة الثامنة ، العدد ٢٩ ، ص ٢٤٣ – ٢٧٠ (١٤٢٦هـ – ٢٠٠٥ م) : .
المقابلات الشخصية	يُكتب مقابلة مع « اسم المتحدث » وظيفته أو صفته ، اسم الهيئة ، اسم البلد ، تاريخ المقابلة .	مقابلة مع هاني سراج . مدير العلاقات بأرامكو ، جدة ، المملكة العربية السعودية ، ١٠ / ٦ / ١٤٢٩هـ
الاتفاقيات والمعاهدات	يُكتب عنوان الاتفاقية أو المعاهدة ، اسم البلد واسم الجهة المخولة بالتوقيع ، المدينة التي تم فيها التوقيع ، تاريخ توقيع الاتفاقية .	(٩) اتفاقية التعاون الفني في مجال تطوير خدمات التلفزيون بين حكومتي المملكة العربية السعودية وفرنسا ، المملكة العربية السعودية ، وزارة الثقافة والأعلام ، الرياض، ٢٠/ ٥/ ١٤٢٠هـ .
رسالة جامعية غير منشورة	يُكتب عنوان الرسالة ، اسم الباحث أو الباحثة كاملاً ، عنوان الرسالة ، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة أو الصفحات ، اسم الجامعة التي منحت الدرجة ، الكلية ، المدينة (التاريخ)	(١٠) خصائص الإستشهادات المرجعية للباحثين في علم الأحياء بجامعتي الملك عبد العزيز وأم القرى بمكة المكرمة ، محمد عباس حسن هاشم ، رسالة ماجستير ، (غير منشورة) ص١٥٣-١٥٦ جامعة الملك عبد العزيز ، جدة (١٩٨٨م) .
رسالة جامعية منشورة	(١١) تعامل معاملة الكتاب – كما سبق ذكره	

المصدر	الطريقة	المثال
استشهاد الباحث/ الباحثة بمرجع تكررت الإشارة إليه ، فصلت بينهما حاشية أو اكثر	يُكتب عنوان الكتاب ، مرجع سابق ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة .	(١٢) لمحات من تاريخ نجد والحجاز مرجع سابق، ص ٤٧ .
مرتين متتاليتين أو اكثر ، وكان قد أشار إليه من قبل	يُكتب عنوان الكتاب ، مرجع سابق ، رقم الصفحة أو الجزء مع رقم الصفحة .	(١٣) لمحات من تاريخ نجد والحجاز مرجع سابق ، ص ٤٧ .
استشهاد الباحث/ الباحثة بنفس المرجع والصفحة نفسها	يُكتب كما في المثال	(١٤) المرجع السابق .
مجلة إلكترونية	يُكتب عنوان المقال ، اسم المؤلِّف كاملاً ، عنوان المجلة ، رقم العدد ، (سنة النشر) : رقم الصفحة أو الصفحات الموقع وتاريخ الدخول .	(١٥) محركات بحث الوسائط المتعددة : المفهوم ، الأداء ، الأنواع ، سيد ربيع سيد ، Journal العدد ٧٤ ، ديسمبر (٢٠٠٥ م) : ١٠ - ١٧. تاريخ الدخول ٢٠ / ١ / ١٤٢٩ هـ
المعلومات الإلكترونية: (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة أو الرقمية)	يُكتب العنوان ، اسم المؤلِّف كاملاً (السنة) ، اسم الموقع الإلكتروني ، تاريخ الدخول / / . أو نوع الوعاء (قرص مرن / قرص مضغوط / قرص رقمي) .	(١٦) بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية ، عبد الحميد أحمد (٢٠٠٠ م) متاح على http: / /islamonline.net تاريخ الدخول ٢٣/٦/٢٠٠٣م
الأعمال مجهولة المؤلف	يكون المدخل فيها عنوان العمل ، رقم الصفحة أو الصفحات .	(١٧)دراسات المعلومات ، ١٠٥ .



قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

تعتمد معظم الجامعات على ثلاثة طرق للاستشهاد بأعمال الغير وهي:

طريقة اللقب / التاريخ ، وطريقة الاسم / التاريخ ، وطريقة الحواشي

وهـذه الطرق لابـد أن يقابلها في نهاية الرسـالة قائمـة بالمصادر والمراجع مرتبـة هجائيا إذا كان الاستشـهاد في المتن بطريقة الاسـم / التاريخ، أو بطريقة اللقب / التاريخ، أو بطريقة الحواشي.

وتقـع المراجع بعد نهاية متن الرسـالة وقبل الملاحـق - إن وجدت - حيث يتم وضع قوائم مستقلة لكل من:

أ. المراجع العربية.

ب. المراجع الأجنبية.

ج. المراجع الإلكترونية الموثقة أو البرمجيات.

وفيما يلي بعض قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية في قائمة المصادر والمراجع:

١ - يتـم ترتيـب المراجـع أبجديـاً بالاعتـماد عـلى طريقـة ذكر لقـب المؤلِّـف أولاً ، ثم الاسـم الأول لـه فالثـاني ، العنـوان (المصـدر)،(دار النشر،مـكان وتاريخ النشر)

٢ - يتـم ترتيب المراجع أبجدياً بالاعتماد على طريقة ذكر العنوان أولاً (المصدر)، اسـم المؤلِّف (دار النشر،مكان وتاريخ النشر).

٣ - في حالة وجود مرجعين لنفس المؤلِّف (أي نفس الاسم)، ينظر إلى التاريخ فيكتب الأقدم فالأحدث.

٤ - في حالـة وجـود مرجعـين مؤلِّفهما الأول واحـد، ولكن المرجع الثـاني به عدد (٢) مؤلِّفـين، يُكتب المرجـع ذو المؤلِّف الواحد أولاً، يليه المرجـع ذو المؤلِّفين، حتى لو كان المرجع ذو المؤلِّف الواحد هو الأحدث.

٥ - تُترك مسـافة واحدة خلال المرجع الواحد، كما تُترك مسـافة ونصف بين كل مرجع وآخر بالنسبة للغة الإنجليزية فقط، أما بالنسبة للغة العربية فتكون المسافة عاديةً.

٦ - يُكتب اسم المؤلِّف الأول من بداية السطر. أمَّا الأسطر التالية المتعلقة بالمرجع نفسه فتبدأ بالدخول خمس مسـافات، بحيث تكون الأسـماء بارزة، ويمكن العثور عليها بسهولة من القائمة.

٧ – المراجع العربيـة تُكتب مـن الجهة اليمني، بينـما المراجع الأجنبيـة تُكتب من الجهة اليسرى.

٨ – يُفضِّل بعض المتخصصين لاسيما في الدراسـات الشرعية، أن تكتب أسماء المؤلِّفين بالخط الغامق، حتى تصير أكثر وضوحاً ويسهل العثور عليها بسهولة.

٩ – تُذكر جميع أسـماء مؤلِّفي المرجع المشـتركين فيه، ولا تستعمل كلمة (وآخرون)، كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسـبة للمراجع العربية، أو كلمة (.et al) كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسبة للمراجع الأجنبية.

١٠ – لا يُعـد لفـظ (أبـو) أو (ابـن) أو (أل التعريـف) الـواردة في بدايـة بعـض أسـماء المؤلِّفين داخلة في ترتيب المراجع العربية، بينما يَدخل لفظ (.al) وما شابهه في اللغة الانجليزية ضمن الترتيب.

١١ – توضع فاصلة (،) بعد لقب المؤلِّف الأول، ثم يُكتب الاسم الأول فالثاني، ثم تُوضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) متبوعة بحرف العطف (الواو) بين أسماء المؤلِّفين في المراجع العربية.
أمَّا بالنسبة للمراجع الأجنبية، فتوضع فاصلة بعد لقب المؤلِّف الأول (،)، ثم يُكتب اختصار الاسم الأول فالثاني فالثالث إن وجد، متبوعاً بنقطة في كل حالة، ويتبع بوضع فاصلة منقوطة معدولة (;) بين أسماء المؤلِّفين في المراجع الأجنبية.

١٢ – يُكتب الحرف الأول من عنوان المقالة كبيراً Capitalفي المراجع الأجنبية، أمَّا باقي الكلمات فتُكتب بأحرف صغيرة ما عدا الأسماء .


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

نموذج رقم (١٣)

يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية بالاعتماد على ذكر لقب المؤلِّف أولاً
ثم الاسم الأول له فالثاني ، العنوان(المصدر)،دار النشر، مكان وتاريخ النشر

الجدول الآتي يتضمن أمثلة توُضِّح بعض قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية
بالاعتماد على التوثيق بذكر لقب المؤلِّف أولاً ثم الاسم الأول له فالثاني ، العنوان(المصدر)،دار النشر، مكان وتاريخ النشر

المصدر	الطريقة	المثال
كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة	يُكتب لقب المؤلِّف ثم الاسم الأول له فالثاني، (السنة). عنوان الكتاب، (الطبعة). دار النشر، مكان وتاريخ النشر	المغيرة، عبدالله عثمان، طرق تدريس الرياضيات، (ط١)، جامعة الملك سعود ،الرياض (١٤٠٩ هـ).
كتاب له مؤلفان	يُكتب لقب المؤلِّف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية دار النشر، مكان وتاريخ النشر	بريشة، جابر زايد؛ حماد، عادل محمود أساسيات الميكروبيولوجيا الصناعية. (ط٢)، الدار العربية للنشر والتوزيع القاهرة (٢٠٠٢م).
كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر	يُكتب لقب المؤلِّف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلِّف الثاني والثالث والرابع بنفس الكيفية، ويفصل بين كل مؤلف وآخر بفصلة منقوطة مقلوبة(؛) وبحرف العطف (الواو) بالنسبة للعربية، أما الأجنبية ففاصِلة منقوطة بدون حرف العطف، وقبل المؤلِّف الأخير يكتب حرف and: دار النشر، مكان وتاريخ النشر	السراني، عبد العزيز بن قبلان؛ والترك، إدريس بن منير؛ والحسيني، محمد محمد الفطريات. (ط٢). مكتبة دار الإيمان ،المدينة المنورة (٢٠٠٢) .
حالة ما إذا كان المرجع فصل من كتاب	يُكتب لقب الفصل، عنوان الفصل، في: اسم مؤلفي الكتاب (تكتب كما هي)، عنوان الكتاب. (الطبعة) مكان النشر، الناشر:	عباس، إحسان، العرب في صقلية، في: محمود السمرة (محرر). مراجعات عن العروبة والإسلام وأوروبا، (ص ص:٧١-٧٩) مجلة العربي الكويت (١٩٨٤م).

المصدر	الطريقة	المثال
حالة ما إذا لم يذكر اسم المؤلف ولكن كان هناك معدان أو محرران أو مترجمان	يُكتب لقب (المعد أو المحرر أو المترجم)، ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان الكتاب (الطبعة) اسم الكتاب، دار النشر، مكان وتاريخ النشر	عبد العزيز، مصطفى؛ وغانم، شفيع سالم (ترجمة)، الفطريات. ، دار المعرفة للنشر القاهرة (١٩٦٢).
حالة ما إذا كان الكتاب بدون مؤلف	يُكتب عنوان الكتاب، (الطبعة)، دار النشر، مكان وتاريخ النشر	الفطريات، دار المعرفة القاهرة (١٩٦٢)
وقائع المؤتمرات أو ملخصات أوراق المؤتمر	يُكتب لقب المؤلِّف ثم الاسم الأول له فالثاني، العنوان. اسم المؤتمر. رقم المجلد أو العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر.	عمار، مختار صالح؛ وصدقي، نجوى محمود؛ والقلليني، نهلة محمود، تحلية مياه الآبار باستخدام نظام بيولوجي محكم، المؤتمر الدولي السابع عن معالجة مياه الشرب وتقنيات معالجة المياه. أكواتك- القاهرة في١٣-١٤ فبراير ٢٠٠٢.
رسالة جامعية غير منشورة	يُكتب لقب الباحث/ الباحثة ثم الاسم الأول فالثاني، عنوان الرسالة ، اسم الباحث أو الباحثة كاملاً ، عنوان الرسالة ، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة أو الصفحات ، اسم الجامعة التي منحت الدرجة ، المدينة، الكلية ، القسم (التاريخ)	ششة، انتصار محمد عيد التركيب السكني لمدينة مكة المكرمة، رسالة ماجستير (غير منشورة). جامعة الملك سعود، الرياض، كلية العلوم الاجتماعية، قسم الجغرافيا. الرياض (١٩٨٦).
رسالة جامعية منشورة	تعامل معاملة الكتاب - كما سبق ذكره	

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
الدورِيات والمؤلف منفرد	يُكتب لقب المؤلِّف، ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان البحث أو المقال، إسم الدورية ، المجلد، (العدد بين قوسين)، الصفحات،مكان وتاريخ النشر	الظهار، راوية أحمد أثر الخلوة في المهر والعدَّة "دراسة مقارنة في الفقه الإسلاميَ"، مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، جدة م ١٢(١)، (١٤١٩هـ)
الدوريات وعدد المؤلِّفين اثنان	يُكتب لقب المؤلِّف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلف الثاني عنوان البحث أو المقال، إسم الدورية ، المجلد، (العدد بين قوسين)، الصفحات،مكان وتاريخ النشر	الشهراني،عامر عبدالله سعيد؛والغنام، محرز عبده يوسف. نمو المفاهيم والاتجاهات البيئية لدى طلاب المعاهد الصحية بالمنطقة الجنوبية بالمملكة العربية السعودية. مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، م٧ (١)، (١٤١٤هـ)
الدوريات وعدد المؤلِّفين ثلاثة فأكثر	يُكتب لقب المؤلِّف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلف الثاني والثالث والرابع بنفس الكيفية، ويتم وضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية، معطوفةً الأسماء على بعضها بحرف الواو. أمَّا بالنسبة للمراجع الأجنبية فيتم وضع فاصلة منقوطة معدولة(;) بين أسماء المؤلفين. والإسم الأخير تسبقه كلمة (and) أو الاختصار (&). عنوان البحث أو المقال، إسم الدورية ، المجلد، (العدد بين قوسين)، الصفحات،مكان وتاريخ النشر.	مجاهد، مسرات محمد عبد العزيز؛ والسيد، حميدة أحمد؛ و"كيروود"؛ و"رالف" استجابة نبات الفول لإجهاد الملوحة، مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية، م٨ (١)، (١٤١٤هـ).

المصدر	الطريقة	المثال
مرجع مترجم أو محقق	يُكتب لقب المؤلِّف، ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان الكتاب،(ترجمة أو تحقيق) معلومات المترجم كما سبق للمُؤَلِفِ.	«توني بيتس»، أي. دبليو، و»بول، جي»، (ترجمة الشهابي، إبراهيم يحيى)، التعليم الفعال بالتكنولوجيا في مراحل التعليم العالي، : مكتبة العبيكان الرياض (١٤٢٧ هـ).
منشورات الهيئات والمؤسسات	يُكتب اسم الهيئة أو المؤسسة (الاختصار إن وجد) اسم المقالة. مكان المؤسسة: تاريخ النشر.	صندوق حماية البيئة ، قصص نجاح بيئية مصرية بتدعيم من البنك الدولي، القاهرة. (٢٠٠٢).
تقارير بحثية وتقنية	يُكتب اسم الهيئة التي أصدرت التقرير عنوان التقرير. مكان الهيئة، تاريخ	الأمانة العامة لجامعة الدول العربية – الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي التقرير الاقتصادي العربي الموحد (١٩٩٤).
المخطوطات غير المحققة	يُكتب لقب المؤلِّف ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان المخطوطة ، تاريخ النسخ ،مكان المخطوطة. رقم التصنيف،ونوعها (أصلية أم مصورة)	ابن سينا، أبو علي الحسين بن عبد الله كنز الأطباء.(٤٢٨هـ-١٠٣٦م)، المكتبة الطبية الأمريكية. واشنطن، رقم ٢٧م مجموعة سومر. مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم ٦٣، (صورة بالميكروفيلم).
دوائر المعارف والمعاجم	يُكتب لقب المؤلِّف ثم الاسم الأول له فالثاني، العنوان (الطبعة والعدد). دار النشر ، مكان وتاريخ النشر	مصطفى، إبراهيم؛ والزيات، أحمد حسن؛ وعبد القادر، حامد؛ والنجار، محمد علي (د.ت.). المعجم الوسيط. (ط٢ جزآن). منشورات مجمع اللغة العربية القاهرة، بعناية دار إحياء التراث العربي. طهران: المكتبة العلمية.
أحكام المحاكم	يُكتب اسم المحكمة التي أصدرت القرار، رقم القرار في سنته (٣/ ٤٩)، ثم مكان نشره ثم السنة التي نشر فيها -إن وجدت- ثم العدد -إن وجد-	تمييز حقوق (١٩/٣٨٣)، مجلة نقابة المحامين الأردنيين، ٣٩٩١، ع ١-٣، ص. ١٨١.

المصدر	الطريقة	المثال
الصحف والمجلات	يُكتب لقب الكاتب، ثم الاسم الأول له فالثاني، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد ، التاريخ	أبو سليمان، عبد الوهاب إبراهيم "أستاذ الجامعة، شؤون وشجون"، جريدة عكاظ، جدة، ع ٨٦٩٨، ١٧ شوال،١٤٢٠هـ، السنة الثلاثون (محرم ١٤٢٦ هـ).
مجلة إلكترونية	يُكتب لقب المؤلف، عنوان المقال ، عنوان المجلة ، رقم العدد ، (سنة النشر) : رقم الصفحة أو الصفحات الموقع وتاريخ الدخول .	حركات بحث الوسائط المتعددة : المفهوم ، الأداء ، الأنواع ، سيد ، ربيع ، م Journal العدد ٧٤ ، ديسمبر (٢٠٠٥ م) : ١٠ – ١٧. http://www. Cybrarians.info/ Journal تاريخ الدخول ٢٠ / ١ / ١٤٢٩ هـ
مصادر المعلومات الإلكترونية (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة أو الرقمية)	يُكتب لقب المؤلف (السنة) ، العنوان ، اسم الموقع الإلكتروني ، تاريخ الدخول / / . أو نوع الوعاء (قرص مرن / قرص مضغوط / قرص رقمي) .	أحمد ، عبد الحميد (٢٠٠٠ م) . بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية ، متاح على http: / /islamonline.net تاريخ الدخول ٢٣/ ٦/ ٢٠٠٣م

نموذج رقم (١٤)

يتضمن أمثلة تُوضِّح قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية بالاعتماد على ذكر العنوان أولاً (المصدر) ، اسم المؤلف كاملاً ، دار النشر مكان وتاريخ النشر

الجدول الآتي يتضمن أمثلة توُضِّح بعض قواعد كتابة المصادر والمراجع العلمية
بالاعتماد على ذكر العنوان أولاً (المصدر) ، اسم المؤلف كاملاً ، دار النشر مكان وتاريخ النشر

المصدر	الطريقة	المثال
كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة	يُكتب عنوان الكتاب ، اسم المؤلِّف كاملاً ، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	طرق تدريس الرياضيات، عبد الله عثمان المغيرة (ط١)، جامعة الملك سعود الرياض ١٤٠٩ هـ
كتاب له مؤلفان	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلِّف الأول كاملاً متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلِّف الثاني بنفس الكيفية. رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	أساسيات الميكروبيولوجيا الصناعية. جابر زايد بريشة، عادل محمود حماد (ط٢)، الدار العربية للنشر والتوزيع القاهرة،٢٠٠٢ م
كتاب له ثلاثة مؤلفين أو أكثر	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلِّف -كما سبق ذكره- ويفصل بين كل مؤلف وآخر بفصلة منقوطة مقلوبة(؛) وبحرف العطف (الواو) بالنسبة للعربية، أما الأجنبية ففاصلة منقوطة بدون حرف العطف، وقبل المؤلِّف الأخير يكتب حرف and .رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	الفطريات، عبد العزيز بن قبلان؛ وإدريس بن منير الترك؛ ومحمد محمد الحسيني، (ط٢). مكتبة دار الإيمان المدينة المنورة، ٢٠٠٢ م
حالة ما إذا لم يذكر اسم المؤلف ولكن كان هناك معدان أو محرران أو مترجمان	يُكتب عنوان الكتاب، (ترجمة) اسم المعد أو المحرر أو المترجم كاملاً، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	الفطريات، ترجمة: مصطفى عبد العزيز، وشفيع سالم غانم، دار المعرفة للنشر القاهرة ١٩٦٢م
حالة ما إذا كان الكتاب بدون مؤلف	يُكتب عنوان الكتاب، (الطبعة)، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	الفطريات، دار المعرفة القاهرة ١٩٦٢ م

المصدر	الطريقة	المثال
الدوريات والمؤلِّف منفرد	يُكتب عنوان البحث أو المقال ،اسم المؤلف كاملاً ، اسم الدورية ، المجلد ، (العدد بين قوسين) ، تاريخ النشر .	أثر الخلوة في المهر والعدَّة "دراسة مقارنة في الفقه الإسلامي"، راوية أحمد الظهار، مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، م ١٢(١)، ١٤١٩هـ
الدوريات وعدد المؤلِّفين اثنان	يُكتب عنوان البحث أو المقال، اسم المؤلف الأول - كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية اسم الدورية ، المجلد ، (العدد بين قوسين) ، تاريخ النشر .	نمو المفاهيم والاتجاهات البيئية لدى طلاب المعاهد الصحية بالمنطقة الجنوبية بالمملكة العربية السعودية. عامر عبد الله سعيد الشهراني، ومحرز عبده يوسف الغنام مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، م٧ (١)، ١٤١٤هـ
الدوريات وعدد المؤلِّفين ثلاثة فأكثر	يُكتب عنوان البحث أو المقال، إسماء المؤلفين ،ثم وضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية، معطوفة الأسماء على بعضها بحرف الواو. أمَّا بالنسبة للمراجع الأجنبية فيتم وضع فاصلة منقوطة معدولة(;) بين أسماء المؤلفين. والإسم الأخير تسبقه كلمة (and) أو الاختصار (&).اسم الدورية ، المجلد ، (العدد بين قوسين) ، تاريخ النشر .	يُكتفي بعدد ٦ مؤلِّفين كحد أقصى ثم يُكتب "وآخرون"، بعد ذلك في المَراجع العربية، أو et. al. في المراجع الأجنبية: استجابة نبات الفول لإجهاد الملوحة، مسرات محمد عبد العزيز مجاهد؛ وحميدة أحمد السيد؛ "كبروود"؛ و"رالف" مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية، م ٨ (١)، ١٤١٤هـ
وقائع المؤتمرات أو ملخصات أوراق المؤتمر	يُكتب عنوان البحث ، اسم المؤلِّف كاملاً، (السنة). العنوان. اسم المؤتمر. رقم المجلد أو العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر.االمجلد ، (العدد بين قوسين) ، تاريخ النشر .	تحلية مياه الآبار باستخدام نظام بيولوجي محكم، مختار صالح عمار ،ونجوى محمود صدقي، ونهلة محمود القلليني، المؤتمر الدولي السابع عن معالجة مياه الشرب وتقنيات معالجة المياه. أكواتك-القاهرة في١٣-١٤ فبراير ٢٠٠٢، ٢٠٠٢م
رسالة جامعية غير المنشورة	يُكتب عنوان الرسالة ، اسم الباحث أو صاحب الرسالة كاملاً ، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة) رقم الصفحة أو الصفحات ، اسم الجامعة التي منحت الدرجة ، المدينة، الكلية ، القسم (التاريخ)	التركيب السكني لمدينة مكة المكرمة، انتصار محمد عيد شَشَة، رسالة ماجستير (غير منشورة). جامعة الملك سعود، كلية العلوم الاجتماعية، قسم الجغرافيا. الرياض ١٩٨٦م
رسالة جامعية المنشورة	تعامل معاملة الكتاب - كما سبق ذكره	

المصدر	الطريقة	المثال
المخطوطات غير المحققة	يُكتب عنوان المخطوط، اسم المؤلف كاملاً تاريخ النسخ ،مكان المخطوطة. رقم التصنيف،ونوعها (أصلية أم مصورة)	كنز الأطباء، أبو علي الحسين بن عبد الله ابن سينا (٤٢٨هـ-١٠٣٦م)، المكتبة الطبية الأمريكية. واشنطن، رقم ٢٧م مجموعة سومر. مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم ٦٣، (صورة بالميكروفيلم).
كتاب محقق	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً ، تحقيق : اسم المحقق، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	كتاب الإشارة إلى تحسين العبارة ، علي بن فضال بن علي المجاشعي ، تحقيق : حسن شاذلي فرهود دار العلوم للطباعة والنشر الرياض ١٩٨٢م
كتاب مترجم	يُكتب عنوان الكتاب، اسم المؤلف كاملاً ، ترجمة :اسم المترجم ، مراجعة : اسم مراجع الترجمة ، رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى بين قوسين، دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	التعليم والتعلم في الجامعات والمعاهد العليا ، ر. بيردوج هارتلي ، ترجمة : أحمد إبراهيم شكري ، مراجعة : محمد علي حبشي جدة : مركز النشر العلمي - جامعة الملك عبد العزيز ، جدة ١٩٨٢ م
دوائر المعارف والمعاجم	يُكتب العنوان ، اسم المؤلف كاملاً (السنة)، (الطبعة والعدد). دار النشر، مكان وتاريخ النشر.	المعجم الوسيط ،إبراهيم، مصطفى، وأحمد حسن الزيات؛ وحامد عبد القادر، محمد علي والنجار (د.ت.). . (ط٢ جزآن). منشورات مجمع اللغة العربية بعناية دار إحياء التراث العربي. طهران: المكتبة العلمية.
تقارير بحثية وتقنية	يُكتب اسم التقرير عنوان الهيئة. مكان الهيئة التي أصدرت المقالة، مكان وتاريخ النشر.	التقرير الاقتصادي العربي الموحد الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي (١٩٩٤).
منشورات الهيئات والمؤسسات	يُكتب عنوان المقالة، اسم المؤسسة أو الهيئة (الاختصار إن وجد) مكان المؤسسة: مكان وتاريخ النشر.	قصص نجاح بيئية مصرية بتدعيم من البنك الدولي، صندوق حماية البيئة. القاهرة (٢٠٠٢)
الاتفاقيات والمعاهدات	يُكتب عنوان الاتفاقية أو المعاهدة ، اسم البلد واسم الجهة المخولة بالتوقيع ، المدينة التي تم فيها التوقيع ، تاريخ توقيع الاتفاقية .	اتفاقية التعاون الفني في مجال تطوير خدمات التلفزيون بين حكومتي المملكة العربية السعودية وفرنسا ، المملكة العربية السعودية ، وزارة الثقافة والأعلام ، الرياض، ٢٠/ ٥/ ١٤٢٠هـ .

المصدر	الطريقة	المثال
الأعمال مجهولة المؤلف	يكون المدخل فيها عنوان العمل .	
مجلة إلكترونية	يُكتب عنوان المقال ، اسم الكاتب كاملاً ، عنوان المجلة ، رقم العدد ، (سنة النشر) : رقم الصفحة أو الصفحات الموقع وتاريخ الدخول .	محركات بحث الوسائط المتعددة : المفهوم ، الأداء ، الأنواع ، سيد ربيع سيد ، Journal العدد ٧٤ ، ديسمبر (٢٠٠٥ م) : ١٠ - ١٧. تاريخ الدخول ٢٠ / ١ / ١٤٢٩ هـ
المعلومات الإلكترونية: (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة أو الرقمية)	يُكتب العنوان ، اسم الكاتب كاملاً (السنة) ، اسم الموقع الإلكتروني ، تاريخ الدخول / / أو نوع الوعاء (قرص مرن / قرص مضغوط / قرص رقمي) .	بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية ، عبد الحميد أحمد (٢٠٠٠ م) متاح على http: / /islamonline.net تاريخ الدخول ٢٣/ ٦/ ٢٠٠٣م




عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

الفصل الرابع

القواعد التنفيذية لكتابة وطباعة الرسالة


عمادة الدراسات العليا
Deanship of Graduate Studies

الفصل الرابع
القواعد التنفيذية لكتابة وطباعة الرسالة

إنَّ مسؤولية كتابة وتنظيم وتصحيح الرسالة تقع على الباحث/ الباحثة ،ويجب عليهما عند طباعة الرسالة اتباع الخطوات التالية:

(أ) وسائل الكتابة ونوعية الورق:

١. تُطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي (PC) وباستخدام برنامج منسق الكلمات WORD PROCESSOR الأكثر شهرة عند طباعة الرسالة حالياً، تحسباً لإجراء أية تصحيحات أو إدخال أية تعديلات بالحذف أو الإضافة.

٢. تُطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4)، ويكون وزن الورق ٨٠ جرام.

٣. تُطبع الرسالة على وجه واحد فقط، وتكتب بحروف الخط Traditional Arabic ببنط (١٨) العادي ، باستثناء العناوين الرئيسية والفرعية ، حيث يراعى التدرج في حجم البنط وذلك بحسب مستوياتها، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى واحد، وهكذا، وتكتب الحاشية بنفس خط المتن ببنط (١٤).

٤. يكتب المتن في البحوث الإنجليزية ببنط (١٤) من الخط (Times New Roman) باستثناء العناوين الرئيسية والفرعية ، حيث يراعى التدرج في حجم البنط وذلك بحسب مستوياتها، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى واحد، وهكذا، وتكتب الحاشية بنفس خط المتن ببنط (١٢).

٥. يستخدم البنط الأسود (B) في جميع العناوين الرئيسية والفرعية، وفي كل مايرغب الباحث / الباحثة إبرازه من عبارات داخل المتن.

٦. يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٥, ٣ سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد، وحاشية بمقدار (٥, ٢سم) إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية.

٧. يُترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار (٥, ٣سم) ، وحاشية بمقدار (٥, ٢سم) على الأقل إلى اليمين في الرسائل باللغة الإنجليزية.

٨. تُترك حاشية في أعلى الصفحة وفي أسفلها بعرض (٥, ٢سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافةَ العنوان في رأس وتذييل الصفحة.

٩. يُمْكِنُ أن تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ،ب،ج،د...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة باللغة العربية، وتستخدم الحروف اللاتينية في ترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية (مثل...iii – ii – i) ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويُوضع الرقم أو الرمز في الصفحة من الأعلى على أن يكون في وسطها.

١٠. يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:

- صفحة عنوان الرسالة.
- إذا توسط الصفحة عنوان رئيسي.
- إذا بدأت الصفحة بباب أو فصل جديد.

(ب) المسافات في الكتابة:

المسافات في الكتابة باللغة العربية، وتكون وفق النسق التالي:

- تستعمل مسافة واحدة عادية – في عموم الأحوال في كتابة صلب البحث والحواشي ، وكذا بالنسبة للملخص.
- تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات، وكذا ما بينها وبين الحاشية.
- تكون المسافة بين السطور مفرد (من قائمة التنسيق).
- تستعمل المراجع مسافة واحدة عادية، وكذا بالنسبة لَمَا بين المرجع والمرجع الذي قبله.
- تكتب العناوين الرئيسية بخط كبير أسود ، بينه وبين بداية النص مسافة (٦) نقاط .

المسافات في الكتابة باللغة الإنجليزية، تكون وفق النسق الآتي:

- تُستعمل مسافة ونصف بين السطور في كتابة صُلب البحث.
- الملخص يُكتب على مسافة واحدة بين السطور.
- المقتبسات تُكتب على مسافة ونصف بين السطور، وتُبعد عن الحاشية بأربع مسافات.
- المراجع تُنسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.
- يكتب عنوان الفصل ببنط كبير أسود، بينه وبين بداية النص ٣سم.

(جـ) تجليد الرسالة:

* تجلَّد الرسالة تجليداً فنياً، ويكون التجليد باللون (الأزرق الفاتح) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه.
* تُطبع البيانات على الغلاف، (كما ورد في صفحة العنوان)، بطريقة البصم وباللون الذهبي.
* تُطبع البيانات على الكعب بطريقة البصم وباللون الذهبي. وتشمل المملكة العربية السعودية ، وزارة التعليم العالي، جامعة القصيم، الكلية ، القسم ، ثم عنوان الرسالة، ثم الدرجة العلمية (ماجستير / دكتوراه) ، والتخصص ، واسم الباحث / الباحثة ، والرقم الجامعي وإشراف ثم كتابة اسم المشرف ، والتاريخ بالهجري والميلادي.

(د) تقديم الرسالة:

على الباحث/ الباحثة أن يُقدِّم كل منهما نُسَخاً مجلَّدة تجليداً عادياً إلى لجنة المناقشة.
وبعد مناقشة الرسالة وإجازتها وإجراء التعديلات المقترحة من لجنة المناقشة والحكم على الرسالة – إن وجدت – يُقدِّم الباحث/ الباحثة خمس نسخ ورقية مجلدة تجليداً فنياًمتميزاً – غير نسخ لجنة المناقشة – وأقراص ليزر (CD) بعدد النسخ الورقية، وذلك على النحو التالي:

النسخ الورقية المجلدة:

١ – نسخة لعمادة الدراسات العليا مع ملخص مطبوع باللغتين العربية والإنجليزية.

٢ – نسخة لعمادة المكتبات.

٣–نسخة للمكتبة المركزية في الجامعة.

٤ –نسخة للقسم.

٥ –نسخة لمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض.

النسخ الالكترونية على الأقراص المدمجة (CD):

تقدم نسخة واحدة لنفس الجهات الموضحة بعاليه وذلك وفق المواصفات الآتية:

- يحتوي القرص على ثلاث أيقونات (PDF):

الأول : يحوي الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف، **والثاني**: يحوي ملخصاً باللغة العربية، **والثالث**: ملخصاً باللغة بالإنجليزية.

- يكون تنسيق الملفَّات PDF.
- يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من كل ملف.
- كتابة اسم الباحث / الباحثة، والرقم الجامعي، والكلية ، والقسم ، وعنوان الرسالة مباشرة على سطح القرص المدمَج.
- يحمل ملف الرسالة اسم الباحث / الباحثة.
- التأكد من خُلو الرسالة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل تحويلها إلى تنسيق PDF.
- التأكد من عدم حدوث خلل في تنسيق صفحات الرسالة نتيجة نقل الملف من جهاز لآخر قبل تحويل الرسالة إلى تنسيق PDF.

إخلاء الطرف:

على الباحث / الباحثة الحصول على نموذج إخلاء الطرف من عمادة الدراسات العليا واعتماده من كليته والقسم المختص، ولن يتم تسليم وثيقة التخرج إلا بعد استيفاء كافة المتعلقات الخاصة الموجودة بإخلاء الطرف.

تم بحمد الله



للاتصال بعمادة الدراسات العليا
هاتف : ٠٦ / ٣٨٠٠٠٥٠ تحويلة: ١٣٠١
فاكس: ٠٦/٣٨٠٣٣٢٣
موقع الإنترنت : www.qu.edu.sa/gsd